

**COD 1450-2023**

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO:	ÓRGANO SANCIONADOR
UNIDAD ORGÁNICA:	ÓRGANO SANCIONADOR
CARGO ESTRUCTURAL:	ESPECIALISTA
NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA 3 EN EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DEL ÓRGANO SANCIONADOR DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL:	JEFE/A DE ÓRGANO SANCIONADOR
PUESTOS A SU CARGO:	NO APLICA
N° DE POSICIONES REQUERIDAS:	6
CATEGORÍA REMUNERATIVA:	ESPECIALISTA - V

### MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, ASÍ COMO EVALUAR LOS EXPEDIENTES QUE SE LE ASIGNEN, EN LA FASE SANCIONADORA, A FIN DE CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS, NORMAS Y DIRECTIVAS VIGENTES PARA LA DETERMINACIÓN O NO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL, EN EL MARCO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- REVISAR Y VALIDAR LA PROPUESTA DE MEDIDA PREVENTIVA DE SEPARACIÓN DEL CARGO, REMITIDA POR EL ÓRGANO INSTRUCTOR, ASÍ COMO DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA; A FIN DE COADYUVAR AL LOGRO DE LOS FINES DEL PROCEDIMIENTO.
- REVISAR Y VALIDAR LA EVALUACIÓN DEL PRONUNCIAMIENTO QUE SEÑALA LA EXISTENCIA DE LA COMISIÓN DE INFRACCIÓN POR RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA FUNCIONAL, ASÍ COMO DE LA PROPUESTA DE SANCIÓN; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE VIGENTE.
- REVISAR LA VALORACIÓN DE LOS MEDIOS PROBATORIOS QUE FORMAN PARTE DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR EN LA FASE SANCIONADORA Y LA NECESIDAD DE ACTUACIÓN DE PRUEBAS DE OFICIO, CAUTELANDO SU REALIZACIÓN, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE LAS DEMÁS ACTUACIONES QUE CORRESPONDAN; CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO.
- REVISAR Y VALIDAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN SOBRE LA COMISIÓN O NO DE LA INFRACCIÓN IMPUTADA, E IMPONE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE, O DECLARA NO HA LUGAR A SU IMPOSICIÓN, ASÍ COMO DE LA RESOLUCIÓN QUE DECLARA CONSENTIDA LA SANCIÓN; PARA LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y EL LOGRO DE SUS FINES.
- SUPERVISAR LA EVALUACIÓN DE SUFICIENCIA DEL PRONUNCIAMIENTO, CONSIDERANDO SU DEVOLUCIÓN O NO, DE SER EL CASO, DE ACUERDO A LA NORMATIVA, CON EL FIN DE CAUTELAR EL DEBIDO PROCEDIMIENTO Y EL DERECHO DE DEFENSA DEL ADMINISTRADO.
- VERIFICAR Y VALIDAR LOS RECURSOS DE APELACIÓN Y QUEJA POR NO CONCESIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN PRESENTADO, ELABORANDO LA DOCUMENTACION PERTINENTE; A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE VIGENTE.
- REVISAR LA IDENTIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS RESOLUTIVOS DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL ÓRGANO SANCIONADOR A EFECTOS DE SU REGISTRO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA CONTRALORÍA; A FIN DE COADYUVAR A LA PREDICTIBILIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES.
- VALIDAR LA EVALUACIÓN DE LOS SUPUESTOS DE PRESCRIPCIÓN, CADUCIDAD O CONCLUSIÓN POR OTROS SUPUESTOS DEL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR, ASÍ COMO LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LA DERIVACIÓN OPORTUNA AL JEFE DEL ÓRGANO SANCIONADOR PARA SU TRAMITACIÓN; CON EL FIN DE CAUTELAR LA ADECUADA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.
- ELABORAR INFORMES, REPORTES U OTRA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LA JEFATURA INMEDIATA, A FIN DE COADYUVAR AL DESARROLLO DE LAS ACCIONES PROGRAMADAS.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO/ÁREA.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### COORDINACIONES INTERNAS:

ÓRGANOS Y/O UNIDADES ORGÁNICAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

#### COORDINACIONES EXTERNAS:

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) NIVEL EDUCATIVO			B) GRADO(S)/SITUACIÓN ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS			C) ¿COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> EGRESADO(A)	<input type="checkbox"/> BACHILLER	<input checked="" type="checkbox"/> TÍTULO/LICENCIATURA	SÍ	<input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DERECHO.			D) ¿HABILITACIÓN PROFESIONAL? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> MAESTRÍA	<input checked="" type="checkbox"/> EGRESADO	<input type="checkbox"/> GRADO		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	GESTIÓN PÚBLICA O CONTRATACIÓN PÚBLICA O CONTROL GUBERNAMENTAL O DERECHO U OTRAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/> DOCTORADO	<input type="checkbox"/> EGRESADO
			NO APLICA.				

**CONOCIMIENTOS**

A) CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES REQUERIDOS PARA EL PUESTO (NO SE REQUIERE SUSTENTAR CON DOCUMENTOS):

CONOCIMIENTOS EN: DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHO ADMINISTRATIVO, DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR, CONTROL GUBERNAMENTAL, CONTRATACIONES PÚBLICAS E INVERSIÓN PÚBLICA.

B) CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN REQUERIDOS Y SUSTENTADOS CON DOCUMENTOS:

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN: DERECHO ADMINISTRATIVO O DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O CONTRATACIONES PÚBLICAS O AFINES. (MÍNIMO 90 HORAS ACUMULADAS)

**C) CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS/DIALECTOS**

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO				IDIOMAS / DIALECTO	NIVEL DE DOMINIO			
	NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO		NO APLICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
PROCESADOR DE TEXTOS			<input checked="" type="checkbox"/>		INGLÉS	<input checked="" type="checkbox"/>			
HOJAS DE CÁLCULO		<input checked="" type="checkbox"/>			QUECHUA	<input checked="" type="checkbox"/>			
PROGRAMA DE PRESENTACIONES			<input checked="" type="checkbox"/>		OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OTROS (ESPECIFICAR)				
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>				OBSERVACIONES.-				
OTROS (ESPECIFICAR)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**EXPERIENCIA**
**EXPERIENCIA GENERAL**

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

06 AÑOS.

**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

A. INDIQUE EL TIEMPO DE EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA:

04 AÑOS.

B. EN BASE A LA EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO (PARTE A), SEÑALE EL TIEMPO REQUERIDO EN EL SECTOR PÚBLICO:

03 AÑOS.

C. MARQUE EL NIVEL MÍNIMO DE PUESTO QUE SE REQUIERE COMO EXPERIENCIA; YA SEA EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO:

PRACTICANTE PROFESIONAL ☐ AUXILIAR O ASISTENTE/A ☐ ANALISTA ☐ ESPECIALISTA ☐ SUPERVISOR/A O COORDINADOR/A ☐ JEFE/A DE ÁREA O DEPARTAMENTO ☐ GERENTE/A O DIRECTOR/A ☐

\*MENCIONE OTROS ASPECTOS COMPLEMENTARIOS SOBRE EL REQUISITO DE EXPERIENCIA; EN CASO EXISTIERA ALGO ADICIONAL PARA EL PUESTO.

NO APLICA.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

RAZONAMIENTO LÓGICO, RAZONAMIENTO VERBAL, ANÁLISIS, SÍNTESIS.

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA.

**LUGAR DE PRESTACIÓN**

SEDE ESCUELA NACIONAL DE CONTROL [6].